


СОГЛАСОВАНО
Председатель студенческого
профсоюзного комитета ГАПОУ НСО
«Новосибирский медицинский колледж»
 С.И.Вариасова
« 20 » июня 2018

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ НСО
«Новосибирский медицинский
колледж» С.В.
Домахина
2018 года



ПРИНЯТО
Административно-
педагогическим советом
28 июня 2018

ПОЛОЖЕНИЕ

20.06.2018

**О волонтерском центре
ГАПОУ НСО «Новосибирский медицинский колледж»
«Служба волонтера»**

1. Общие положения

1.1. Волонтерский центр «Служба волонтера» (далее - Центр) является структурным подразделением ГАПОУ НСО «Новосибирский медицинский колледж», осуществляющим деятельность по организации и проведению волонтерской работы.

1.2. В работе Центра выделены приоритетные направления, основной формой по которым являются проекты, для реализации которых формируются волонтерские группы.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 28 июня 1995 г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»,
- Федеральным законом от 05 февраля 2018 г. № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам добровольчества (волонтерства)»;
- Федеральным законом от 11 августа 1995 г. N 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)" с изменениями и дополнениями от: 5 февраля 2018 г.;

- Указом Президента Российской Федерации от 06.12.2017 г. № 583 «О проведении в Российской Федерации Года добровольца (волонтера)»;
- Планом мероприятий по развитию волонтерского движения в Российской Федерации от 05.07.2017 г.;
- Планом основных мероприятий по проведению в 2018 году в Российской Федерации Года добровольца (волонтера)
- Основами государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-р;
- Уставом колледжа;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- настоящим Положением.

1.4. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа.

1.5. Структура и штатная численность работников Центра определяются директором колледжа по представлению руководителя Центра.

2. ЗАДАЧИ И КОМПЕТЕНЦИЯ ЦЕНТРА

2.1. Основными задачами Центра являются:

- организация и развитие волонтерского движения в колледже;
- проведение разъяснительной работы по волонтерскому движению, продвижение и популяризация ценностей добровольчества (волонтерства), социальной ответственности;
- организация обучения волонтеров в «Школе волонтеров»;
- курирование руководителей волонтерских групп, оказание им практической и методической помощи;
- документационное обеспечение деятельности волонтерских групп;
- координация деятельности волонтерских групп с организациями, курирующими мероприятия, в которых участвуют волонтеры;
- обобщение опыта реализации волонтерских проектов и подготовка предложений руководству колледжа по дальнейшему развитию волонтерской деятельности.
- развитие и поддержка молодежных инициатив, направленных на организацию добровольческого (волонтерского) труда молодежи;

- взаимодействие с государственными и муниципальными органами Новосибирской области по вопросам добровольческой (волонтерской) деятельности.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЦЕНТРА

3.1. Центр для выполнения своих задач и функций имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на Центр задач;
- участвовать в работе совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий, а также созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Центра, привлекать в установленном порядке для участия в них работников структурных подразделений колледжа, по согласованию с их руководителями;
- разрабатывать и представлять к утверждению в установленном порядке методические рекомендации в области совершенствования волонтерского движения;
- осуществлять самостоятельно и привлекать специалистов по согласованию с руководителями структурных подразделений колледжа для подготовки материалов в соответствии с поручениями руководства колледжа и возложенными на Центр задачами;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2. Центр обязан:

- представлять по запросам руководства колледжа материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Центра;
- вести делопроизводство в соответствии с установленным порядком;
- обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;
- организовывать и осуществлять выполнение возложенных на него задач и полномочий.

3.3. Работники Центра несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, возложенных на них в соответствии с должностными инструкциями.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Центр возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором колледжа.

4.2. Руководитель Центра подчиняется руководителю структурного подразделения ЦВиПА, или лицу, исполняющему его обязанности в соответствии с приказом директора колледжа.

4.3. Руководитель Центра:

- осуществляет общее руководство деятельностью Центра на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Центр задач;
- организует работу Центра по надлежащему выполнению возложенных на него задач;
- организует качественное выполнение в установленные сроки поручений директора колледжа и заместителей руководителя по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- готовит и представляет в установленном порядке директору колледжа предложения по вопросам поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности работников Центра;
- разрабатывает и осуществляет мероприятия по укреплению исполнительской и трудовой дисциплины среди работников Центра;
- участвует в работе совещаний, проводимых директором колледжа, по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- организует работу подчиненных в соответствии с требованиями законодательных нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и конфиденциальной информации; осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами колледжа.

4.4. Другие работники Центра назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном порядке.

4.5. Служебные обязанности работников Центра определяются функциональными обязанностями.

4.6. Документы, направляемые от имени Центра, по вопросам, входящим в его компетенцию, подписываются руководителем Центра.